

차량관리지침

제1조 (목적) 이 지침은 서울신학대학교(이하“본 대학교”라 한다)소유 차량의 운행, 정비 및 관리에 필요한 사항을 정하여 차량의 보존과 관리의 효율성을 높임을 목적으로 한다.

제2조 (업무관장) 본 대학교 보유 차량의 관리는 총무처에서 관장하며 차량관리, 정비 및 운행을 효율적으로 하기 위하여 차량 주임을 둔다.

제3조 (차량의 구분) 본 대학교 보유 차량은 다음과 같이 구분한다.

1. 전용차: 총장용
2. 공용업무차: 승용차, 승합차(12인승)
3. 화물운반차: 화물차

제4조 (사용신청) 차량을 사용하고자 하는 자는 사용신청서(별지 서식)를 사전에 총무처에 신청하여야 한다.

제5조 (배차) ① 배차는 사용신청 순위 및 업무의 경중과 완급을 고려하여야 하며, 가급적 공동 사용할 수 있도록 효율성 있게 하여야 한다.

- ② 사용신청에 대하여 사용의 가부를 신청자에게 통보하여야 한다.
- ③ 학교의 모든 차량은 공용 업무에 한하여서만 사용하여야 한다.

제6조 (차량관리 및 정비) ① 차량주임은 총무과장의 지시에 따라 차량관리상의 모든 문제를 통괄하고 필요한 경우 차량담당자를 배치하여 지휘, 감독한다.

- ② 차량담당자는 담당 차량에 대하여 관심을 가지고 수시로 점검, 정비하며 안전운행에 만전을 기한다.
- ③ 운행 중 고장 또는 예비 점검 시 정비해야 할 곳이 있을 때에는 즉시 차량담당자 또는 배차 받은 운전자는 차량주임에게 신고하고 차량주임은 총무과장에게 보고하고 그 지시를 받는다.
- ④ 차량은 사용 후 학교업무차량 지정주차구역에 주차한다.
- ⑤ 본 대학교의 소유의 모든 차량은 책임보험 및 종합보험에 가입하여야 한다.

제7조 (차량운행) 운전자는 차량을 운행함에 있어 다음사항을 준수해야 한다.

- ① 배차 받은 차량운전자는 운행시간을 가급적 엄수하며, 차량의 입·출고 사항을 차량담당자에게 보고한다.
- ② 차량담당자는 차량운행일지를 정확히 기록하여 차량주임의 확인을 받아야 한다.
- ③ 차량운전자는 운전시 교통법규 및 안전수칙을 잘 지켜 사고방지에 최선을 다하여야 한다.
- ④ 차량운전자 자신의 과실에 의한 사고 및 법규위반에 대한 범칙금은 당해 차량운전자가 책임을 져야 한다. 다만 자동차 종합보험에 가입된 부분은 예외로 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2006년 5월 22일부터 시행한다.
- ② (지침의 개정) 이 지침은 기획위원회의 심의와 총장의 결재로 개정한다.

[별지]

차 량 사 용 신 청 서

신청 부서	담 당	주 임	계 장	과 장	처 장	관리계	담 당	주 임	계 장	과 장	처 장
				전 결						전 결	
사 용 일 시			년 월 일 시 분 출발 년 월 일 시 분 도착 예정								
행 선 지											
사 용 목 적											
사 용 차 량			차 량 번 호 : 3502(승용차), 7572(스타렉스),6836(화물차)								
차 량 운 행 자			소 속			성 명			운전면허 종별		
									1종		
									2종		
									대형		
						특수					
기 타 사 항											

서 울 신 학 대 학 교